



NSPK

(NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA)



PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIAL PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL PEMBINAAN ORGANISASI MITRA (BOP ORMIT)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL, DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2015

*Bantuan operasional pembinaan organisasi
mitra (bop-ormit)*

PERHATIAN

Buku ini merupakan petunjuk tata cara memperoleh bantuan BOP-ORMIT. Contoh proposal dan dokumen pendukung dapat dilihat contoh format proposal.



PETUNJUK TEKNIS

PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL PEMBINAAN ORGANISASI MITRA (BOP-ORMIT)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
TAHUN 2015



SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah disusun petunjuk teknis Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP Ormit) tahun 2015 yang dapat dijadikan acuan bagi para penyelenggara program kemitraan kursus dan pelatihan.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD dan Dikmas) sebagai salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam membina dan mengembangkan berbagai program memerlukan kemitraan dengan berbagai organisasi profesi sebagai mitra.

Tujuan dari program ini adalah untuk memberikan bantuan kepada organisasi mitra agar dapat meningkatkan kinerja organisasi dan profesionalisme anggotanya, sehingga dapat berperan dalam membantu Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas untuk meningkatkan mutu lembaga dan penyelenggaraan program kursus dan pelatihan.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat dijadikan pegangan bagi seluruh pembina dan pengelola program kemitraan kursus dan pelatihan.

Jakarta, Mei 2015
Plt. Direktur Jenderal,

Dr. Ir. Taufik Hanafi, M.U.P.
NIP.196308281990031002



KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan Karunia-Nya maka, dapat disusun petunjuk teknis Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP ORMIT) Tahun 2015 ini.

Melalui petunjuk teknis ini kami berharap akan memberikan kontribusi yang positif bagi terlaksananya misi pendidikan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan program kursus dan pelatihan. Oleh karena itu, kami mengajak organisasi yang menjadi mitra untuk meningkatkan kinerja organisasi dan ikut berperan dalam melakukan sosialisasi program pembinaan kursus dan pelatihan, serta bekerja lebih produktif untuk mencapai sasaran dan kualitas yang lebih baik di tahun 2015 dan tahun mendatang.

Untuk mewujudkan hal itu diperlukan dukungan para pembina dan organisasi mitra untuk melaksanakan petunjuk teknis ini dengan benar, sehingga seluruh program kursus dan pelatihan dapat memenuhi prinsip tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, jujur, transparan, dan akuntabel.

Kritik, usul, atau saran yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk penyempurnaan petunjuk teknis program ini di masa mendatang.

Jakarta, Mei 2015
Direktur,

Muslikh, S.H.

NIP. 19580915 198503 1 001

DAFTAR ISI

Sambutan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Pengertian	3
E. Hasil yang Diharapkan	4
BAB II RUANG LINGKUP PROGRAM	
A. Bentuk Program	5
B. Sasaran Program	6
C. Kriteria/Persyaratan Organisasi Mitra	6
D. Dana Kegiatan	8
E. Jenis Kegiatan dan Penggunaan Dana	8
F. Hak dan Kewajiban Organisasi	9
BAB III PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL	
A. Penyusunan Proposal	11
B. Mekanisme Pengajuan Proposal	11
C. Waktu Pengajuan Proposal	12
BAB IV PENILAIAN PROPOSAL DAN PENETAPAN ORGANISASI PENERIMA BANTUAN	
A. Tim Penilai	13
B. Mekanisme Penilaian Proposal	14
C. Penetapan Organisasi Penerima	15
D. Penyaluran Dana	16
E. Pelaporan Kegiatan	16
BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU	
A. Indikator Keberhasilan	17
B. Pengendalian Mutu	17
C. Pelaporan	18
BAB VI PENUTUP	19
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan mutu layanan kursus dan pelatihan merupakan suatu keniscayaan, terlebih dengan tantangan ke depan di era perdagangan bebas yang harus mempersiapkan tenaga-tenaga terampil dan profesional untuk dapat bersaing di kawasan regional dan internasional. Hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah dan masyarakat.

Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan adalah pihak-pihak yang dapat berperan strategis dalam membantu pemerintah untuk meningkatkan mutu layanan dan penyelenggaraan kursus dan pelatihan. Peran itu antara lain meningkatkan mutu lembaga, mengembangkan kurikulum, sarana pembelajaran, meningkatkan mutu pengelola, instruktur, ujian dan sertifikasi peserta kursus seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan minat masyarakat terhadap kursus dan pelatihan serta tuntutan dunia kerja.

Berdasarkan hal tersebut, pemerintah dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

terus berupaya untuk meningkatkan mutu layanan dan penyelenggaraan kursus dan pelatihan dengan mengoptimalkan peran serta organisasi mitra. Dukungan pemerintah kepada organisasi mitra berupa Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT). Bantuan tersebut bertujuan untuk memperkuat manajerial dan kapasitas organisasi dalam mendukung peningkatan mutu kursus dan pelatihan.

Dalam rangka pemberian bantuan kepada Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan tersebut, maka diperlukan petunjuk teknis sebagai acuan dalam penyelenggaraan Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT).

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. DIPA nomor 023.05.1.666870/2015 tanggal 14 November 2014.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan petunjuk teknis BOP-ORMIT ini adalah untuk:

1. Memberikan acuan dalam pelaksanaan pemberian bantuan operasional pembinaan organisasi mitra/ organisasi profesi yang menjadi mitra Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan Dinas Pendidikan, yaitu organisasi yang aktif dan ikut berperan dalam pembinaan kursus dan pelatihan.
2. Memberikan acuan kepada Dinas Pendidikan, Tim Penilai, dan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam memberikan rekomendasi, menilai, dan menetapkan organisasi mitra yang dapat diberikan bantuan.

D. Pengertian

Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT) ini adalah pemberian bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan kepada Organisasi Mitra untuk program penguatan manajerial dan kapasitas organisasi yang terkait dengan program-program pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan.

E. Hasil yang diharapkan

Melalui Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT) ini diharapkan:

1. Tersosialisasikan dan terlaksananya program pembinaan kursus dan pelatihan.
2. Terbantunya pelaksanaan program kerja organisasi.
3. Meningkatnya kemampuan manajerial dan kapasitas organisasi melalui peningkatan mutu pengurus dan anggotanya.

RUANG LINGKUP PROGRAM

A. Bentuk Program

Bantuan operasional pembinaan organisasi mitra kursus dan pelatihan disediakan oleh Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada unit utama Ditjen PAUD dan Dikmas, satuan kerja Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan dialokasikan dalam bentuk program/jenis belanja barang.

Bantuan ini diberikan dalam bentuk kegiatan organisasi dalam melaksanakan program kerja dan meningkatkan kemampuan manajerial serta kapasitas organisasi melalui peningkatan mutu pengurus dan anggotanya. Kegiatan yang dapat dibantu adalah kegiatan yang mendukung atau relevan dengan program pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan baik di tingkat pusat maupun daerah, sehingga berbagai penyelenggaraan kursus dan pelatihan semakin bermutu dalam memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan dan berkembang sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni

dan budaya serta kebutuhan masyarakat, dunia usaha dan industri.

B. Sasaran Program

Sasaran program BOP-ORMIT adalah Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan yang telah bermitra atau bekerjasama dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan Dinas Pendidikan, serta memiliki program atau kegiatan untuk meningkatkan mutu anggota dan manajemen organisasi dalam mendukung pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan.

C. Kriteria/Persyaratan Organisasi Mitra

Adapun kriteria Organisasi Mitra yang dapat mengusulkan Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT) adalah:

1. Organisasi mitra atau organisasi profesi yang menjadi mitra Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan pengurusnya telah mendapat pengukuhan atau pengakuan dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
2. Organisasi mitra yang aktif melaksanakan program dan kegiatan organisasi dan menjelaskan hasil-hasil yang telah dicapai minimal dalam satu tahun terakhir.

3. Memiliki program kerja tahunan yang jelas dalam peningkatan mutu anggota organisasi dan terkait dengan pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan.
4. Mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan provinsi atau Dinas Pendidikan kabupaten/kota untuk menyelenggarakan kegiatan dengan BOP-ORMIT.

Adapun persyaratan-persyaratan untuk mengajukan usulan kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Administrasi

- a. Memiliki akta notaris pendirian organisasi. Bagi organisasi yang belum berbadan hukum, harus melampirkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari pemerintah atau pemerintah daerah.
- b. Surat pengukuhan atau pengakuan kepengurusan organisasi oleh Direktur Jenderal atau Direktur, Gubernur atau Kepala Dinas Pendidikan provinsi, Bupati/Walikota atau Kepala Dinas Pendidikan kabupaten/kota.
- c. Memiliki identitas dan alamat sekretariat organisasi yang jelas (keterangan domisili organisasi).
- d. Memiliki struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas.
- e. Mendapat surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan provinsi atau kabupaten/kota untuk

menyelenggarakan kegiatan yang diusulkan dengan bantuan BOP-ORMIT.

2. Teknis/Substansi

- a. Program dan kegiatan organisasi serta hasil-hasil yang telah dicapai minimal dalam satu tahun terakhir yang diketahui oleh Dinas Pendidikan provinsi atau kabupaten/kota.
- b. Program kerja tahunan (tahun yang sedang berjalan atau satu tahun kedepan) yang diketahui oleh Dinas Pendidikan provinsi atau kabupaten/ kota.
- c. Kegiatan yang diusulkan dan penjelasannya antara lain meliputi nama kegiatan, tujuan, nara sumber, peserta, hasil yang diharapkan, tempat dan jadwal kegiatan, serta rincian biaya.

D. Dana Kegiatan

Dana yang disediakan untuk membantu kegiatan Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan adalah antara Rp 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah) sampai Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah), sesuai hasil penilaian kelayakan proposal/kegiatan yang diusulkan.

E. Jenis Kegiatan dan Penggunaan Dana

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan yang dapat dibantu dengan dana BOP– ORMIT antara lain:

- a. Sosialisasi program-program pembinaan kursus dan pelatihan.
 - b. Musyawarah nasional/daerah/cabang atau rapat kerja nasional/daerah/cabang.
 - c. Seminar, workshop, dalam rangka pengembangan program kursus dan pelatihan.
 - d. Seminar, workshop, dalam rangka peningkatan mutu kompetensi anggota.
 - e. Pembakuan bidang keterampilan/keahlian khas daerah.
 - f. Pelatihan manajemen untuk penguatan organisasi.
2. Penggunaan Dana

Alokasi penggunaan dana yang diajukan untuk kegiatan yang dibantu dengan BOP-ORMIT, terdiri dari :

NO	JENIS BELANJA	PERKIRAAN PERSENTASE
1	Manajemen	10 - 20 %
2	Honor	20 - 30 %
3	Biaya Perjalanan, akomodasi dan konsumsi	50 - 70 %
Total penggunaan dana		100 %

F. Hak dan Kewajiban Organisasi

Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan yang kegiatannya dibantu dengan BOP-ORMIT berhak melaksanakan kegiatan sesuai usulan yang telah disetujui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dan berkewajiban membantu Pejabat

Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dalam menyelesaikan administrasi keuangan dan laporan kegiatan.

PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL

A. Penyusunan Proposal

Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan yang berminat mendapatkan BOP-ORMIT wajib menyusun proposal atau usulan kegiatan sesuai format yang terlampir dalam petunjuk teknis ini, dengan melampirkan data pendukung administrasi dan teknis sesuai kriteria/persyaratan yang ditentukan dalam petunjuk teknis ini.

B. Mekanisme Pengajuan Proposal

Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan mengajukan proposal BOP-ORMIT kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dengan alamat:

**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Gedung E Lantai VI, Komplek Perkantoran Kemdikbud,
Jl. Jend. Sudirman - Senayan, Jakarta Pusat 10270
Telp. 021- 57854236

C. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu pengajuan proposal sampai dengan bulan Juni 2015. Jika sampai akhir Juni 2015 bantuan masih tersedia, maka pengajuan proposal dapat diperpanjang sampai batas waktu ditentukan kemudian.

PENILAIAN PROPOSAL DAN PENETAPAN ORGANISASI PENERIMA BANTUAN

A. Tim Penilai

1. Tim penilai proposal dibentuk, ditetapkan, dan bertanggung jawab kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 orang anggota atau lebih sesuai dengan kebutuhan serta didukung oleh tim sekretariat.
3. Tim Penilai terdiri dari unsur:
 - a. Akademisi
 - b. Praktisi
 - c. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
4. Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Tim Penilai bertugas: Melakukan penilaian kelayakan proposal, ketepatan kegiatan dan rincian anggaran biaya, kelengkapan dokumen administrasi dan teknis proposal serta verifikasi dokumen terhadap organisasi yang mengajukan proposal.

6. Tim penilai bekerja dan melaporkan hasil penilaiannya kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Mekanisme Penilaian Proposal

Penilaian proposal dilaksanakan melalui tiga tahapan seleksi, yaitu:

1. Tahap pertama

Seleksi administrasi dan jenis kegiatan yang diusulkan oleh Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan yang meliputi:

- a. Identitas organisasi.
- b. Ketepatan jenis kegiatan yang diusulkan.
- c. Dokumen-dokumen yang meliputi: Akta Notaris, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), Struktur Organisasi, Surat Rekomendasi, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), surat domisili organisasi. Jika diperlukan, ditambahkan foto-foto pendukung.

2. Tahap kedua

Seleksi teknis/substansi proposal, yang meliputi:

- a. Kelayakan rencana pelaksanaan kegiatan yang diusulkan Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan.
- b. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- c. Dokumen pendukung lainnya.

3. Tahap ketiga

- a. Verifikasi terhadap organisasi yang mengajukan proposal untuk memastikan kebenaran dokumen dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

- b. Jika diperlukan dilaksanakan visitasi lapangan oleh Tim Penilai.

Catatan:

Setiap tahapan penilaian, mulai dari penilaian administrasi dan substansi proposal dibuat Berita Acara Penilaian, yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai. Dalam kaitan dengan penilaian proposal dan verifikasi tidak dilakukan surat menyurat.

C. Penetapan Organisasi Penerima

1. Organisasi yang memenuhi syarat administrasi dan teknis/substansi dan direkomendasikan oleh Tim Penilai, diajukan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk ditetapkan sebagai penerima BOP-ORMIT.
2. Penanggungjawab Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan yang ditetapkan sebagai pihak penerima bantuan kegiatan melakukan akad/perjanjian kerjasama dengan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3. Organisasi Mitra yang sudah ditetapkan dan melakukan akad/perjanjian kerjasama wajib membantu PPK dalam hal:
 - a. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk teknis dan proposal yang sudah disetujui serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan.
 - c. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dilengkapi dengan bukti pertanggungjawaban

pengeluaran keuangan sesuai peraturan yang berlaku.

D. Penyaluran Dana

Mekanisme penyaluran dana BOP-ORMIT dilakukan setelah SK Penetapan penerima BOP-ORMIT dan Akad/Perjanjian Kerjasama ditandatangani, selanjutnya disiapkan kelengkapan administrasi permintaan pembayaran yang akan diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk proses pencairan dana bantuan. Dana dikelola oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Subdit Kelembagaan dan Kemitraan. Organisasi Mitra yang dibantu kegiatannya dengan BOP-ORMIT dapat membantu PPK dan BPP dalam membayarkan biaya kegiatan sesuai rincian anggaran biaya dan peraturan yang berlaku.

E. Pelaporan Kegiatan

Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, organisasi mitra yang dibantu biaya kegiatannya membantu PPK dan BPP dalam membuat laporan kegiatan.

INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan penyaluran dana BOP-ORMIT dilihat dari:

1. Adanya laporan penyelenggaraan kegiatan dan pemanfaatan dana untuk kegiatan organisasi mitra.
2. Meningkatnya kemampuan manajerial dan atau kapasitas Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan dalam membina dan mengembangkan lembaga kursus dan pelatihan di masa mendatang.
3. Penilaian indikator keberhasilan terdiri dari:
 - a. Ketepatan Waktu
 - b. Kesesuaian Materi
 - c. Kesesuaian anggaran dengan kegiatan
 - d. Narasumber sesuai dengan kompetensi
 - e. Peserta sesuai dengan rencana dalam proposal
 - f. Panitia sesuai dengan kebutuhan dan rencana dalam proposal
 - g. Bukti pengeluaran keuangan dan daftar kehadiran narasumber, peserta, dan panitia.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu terhadap pelaksanaan BOP-ORMIT dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dan Dinas Pendidikan Provinsi. Jika dianggap perlu Tim Penilai dapat dilibatkan untuk melakukan monitoring.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), atau aparat pengawasan lainnya yang berwenang.

C. Pelaporan

Laporan akhir, berupa laporan penyelenggaraan kegiatan Program BOP Ormit disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Laporan ini mencakup:

- a. Laporan Teknis, yang berisi minimal tentang:
 - 1) Proses Penyelenggaraan kegiatan.
 - 2) Hasil yang telah dicapai dan tingkat keberhasilan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan indikator keberhasilan yang ditetapkan (poin A.1, 2, dan 3)
 - 3) Dokumentasi Kegiatan (foto dan dokumen pendukung lainnya)
 - 4) Kesimpulan tentang pelaksanaan kegiatan
 - 5) Rekomendasi dari penyelenggara untuk perbaikan program di masa yang akan datang.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, yang terdiri dari:
 - 1) Pembukuan pengelolaan keuangan
 - 2) Tanda bukti pengeluaran dana dan pajak.

PENUTUP

Dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan BOP-ORMIT.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi Subdit Kelembagaan dan Kemitraan pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon/Fax. **021-57854236, 5725041**, atau kunjungi website:

www.infokursus.net dan/atau
www.PAUDNI.kemdikbud.go.id/kursus,
ditbinsus@yahoo.co.id atau
ditbinsuslat@kemdikbud.go.id.

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, akan ditindaklanjuti dengan Surat Edaran atau surat resmi Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Lampiran 1: Rekomendasi

Contoh Rekomendasi

KOP SURAT DINAS PROVINSI/KAB/KOTA.....*

Nomor:

Perihal: Rekomendasi

Berdasarkan hasil verifikasi organisasi dan dokumen proposal yang diajukan, dengan ini kami memberikan **rekomendasi** kepada:

Nama Organisasi :
Pimpinan Organisasi :
Alamat Organisasi :
Telp.....Fax
Email :
Kegiatan yang diusulkan :

Untuk mengajukan usulan kegiatan yang dibantu dengan Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT).

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2015

Kepala Dinas,

*(Tanda tangan dan
cap/stempel institusi
pemberi rekomendasi)*

Nama lengkap

NIP.

** Disesuaikan dengan kedudukan organisasi pengusul berdasarkan tingkat wilayahnya. Untuk organisasi tingkat pusat (DPP) tidak memerlukan rekomendasi dari Dinas Pendidikan.*

Lampiran 2 : Proposal
Contoh Cover Proposal

<p>PROPOSAL <i>(Warna Cover Hijau)</i></p> <p>BANTUAN OPERASIONAL PEMBINAAN ORGANISASI MITRA (BOP-ORMIT)</p> <p>(JUDUL KEGIATAN)</p> <p>NAMA ORGANISASI Sekretariat :</p> <p><i>Tempat, Bulan, Tahun</i></p>

Contoh Surat Permohonan

KOP Organisasi

Kepada Yth.

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan,
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Masyarakat,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Di Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan proposal sebagai berikut:

Nama Organisasi :
Pimpinan Organisasi :
Telp.....Fax.....
Email :
Waktu dan tempat pelaksanaan :

Untuk mendapatkan bantuan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT) tahun 2015 sebesar Rp..... (.....)

Demikian pengajuan proposal ini, kiranya dapat dipertimbangkan.

.....2015

Ketua Organisasi,

Meterai Rp. 6.000

(.....)

Nama lengkap, tanda
tangan, stempel organisasi

Contoh Proposal

A. PENDAHULUAN (maksimal dua halaman)

1. Penjelasan singkat tentang visi dan misi; tugas pokok organisasi; identifikasi kebutuhan anggota; dasar kegiatan yang diusulkan.
2. Tujuan kegiatan
3. Hasil yang diharapkan

B. IDENTITAS ORGANISASI

1.	Nama Organisasi :
2.	Tingkat Organisasi : (Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota)
3.	Nama Ketua Organisasi :
4.	Alamat Lengkap Sekretariat :
5.	Kabupaten/Kota :
6.	Provinsi :
7.	Kode Pos :
8.	No. Telepon :
9.	Faksimile :
10.	Email :

C. DOKUMEN ADMINISTRASI

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN
1.	Akte Notaris pendirian organisasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
2.	Pengesahan badan hukum/surat keterangan terdaftar organisasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
3.	Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) organisasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
4.	SK penetapan pengurus organisasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	Naskah pengukuhan pengurus oleh Pemerintah/Pemerintah Daerah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

Catatan:

Dokumen administrasi nomor 1-5 dilampirkan asli atau fotokopinya, dan dokumen nomor 6 dilampirkan aslinya.

D. KONDISI ORGANISASI

NO	DATA ORGANISASI	
1	DATA DPD/DPC	
a.	Jumlah DPD/DPC	(untuk DPP: ada berapa DPD, dan untuk DPD ada berapa DPC)
b.	Jumlah pengurus dan anggota	Pengurus.....orang Anggotaorang

2	KONDISI ORGANISASI	
a.	Intensitas pertemuan antar pengurus organisasi selama satu tahun terakhir	1. Periodik : Kali 2. Insidental: Kali
b.	Kantor sekretariat organisasi (pilih yang sesuai dan jelaskan)	1. Milik Sendiri 2. Sewa 3. Pinjam 4. Tidak punya
c.	Cara organisasi melakukan sosialisasi kegiatan	Sebutkan 1. 2. 3.
d.	Potensi organisasi yang perlu dikembangkan pada bidang manajemen	Sebutkan 1. 2. 3.
e.	Kelemahan organisasi yang perlu disempurnakan dalam bidang manajemen	Sebutkan 1. 2. 3.
f.	Kegiatan yang diusulkan oleh pengurus/anggota dalam rangka penguatan dan pengembangan manajemen organisasi	

3 KONDISI MITRA		
a.	Mitra yang memanfaatkan kompetensi organisasi (satu tahun terakhir)	Nama mitra dan jenis kegiatan 1. 2. 3.dst
b.	Jaringan kemitraan yang sudah dijalin oleh organisasi dalam rangka pengembangan organisasi dan peningkatan mutu kursus (satu tahun terakhir)	Sebutkan: nama mitra, bentuk kemitraan, lamanya hubungan kemitraan 1. 2. 3.dst

E. SUBSTANSI

NO SUBSTANSI		
1 JENIS KEGIATAN		
a.	Hasil kerja/kegiatan yang telah dicapai satu tahun terakhir	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
b.	Program kerja satu tahun ke depan atau satu tahun yang sedang berjalan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
c.	Jenis kegiatan yang diusulkan	

d.	Alasan mengusulkan jenis kegiatan tersebut: 1..... 2..... 3.....dst	
2	PESERTA KEGIATAN	
	Jumlah dan asal peserta kegiatan yang diusulkan	Jumlah orang. Asal peserta kegiatan: 1. 2. 3. dst (daftar calon peserta dapat dilampirkan)
3	NARASUMBER	
	Jumlah nara sumber yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan	Jumlah..... orang <i>(sebutkan: nama, latar belakang pendidikan, jabatan/ profesi, asal institusi)</i> 1. 2. 3.dst

4 PELAKSANA KEGIATAN		
	Susunan panitia pelaksana kegiatan	a. Susunan panitia dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan b. Kejelasan uraian tugas panitia pelaksana
5 GAMBARAN PROSES KEGIATAN		
a.	Waktu pelaksanaan kegiatan	Tanggal : Bulan : Tahun :
b.	Tempat pelaksanaan kegiatan	
c.	Jadwal kegiatan (waktu, materi, narasumber)	<i>Lampirkan jadwal kegiatan dan materi yang disampaikan serta narasumbernya</i>
6 PELAPORAN HASIL KEGIATAN		
a.	Waktu pelaporan	Paling lambat harus sudah disampaikan 14 hari kalender setelah kegiatan selesai dilaksanakan
b.	Hal yang harus dilaporkan	Laporan: 1. Pelaksanaan kegiatan 2. Evaluasi pelaksanaan kegiatan Laporan harus ditandatangani oleh ketua panitia dan ketua organisasi

7	DANA YANG DIUSULKAN	
a.	Jumlah dana yang diusulkan	Sebutkan jumlah total dana yang diusulkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
b.	Rencana Penggunaan dana	Jelaskan rincian anggaran biaya/RAB (dapat dilampirkan)
c.	Sumber dana lain yang mendukung	Sebutkan sumber dan jumlahnya
8	EVALUASI KEGIATAN	
	Evaluasi (Jelaskan tahapan dan bentuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan)	
9	TINDAK LANJUT KEGIATAN	
	Tindak lanjut yang akan dilakukan setelah kegiatan dilaksanakan	

....., 2015

Ketua Organisasi,

Nama, tanda tangan dan cap

Lampiran 3: Laporan
Contoh Laporan

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

(Nama Kegiatan)

BANTUAN OPERASIONAL PEMBINAAN ORGANISASI MITRA
(BOP – ORMIT)
TAHUN 2015

(Logo Organisasi)

(Nama dan Alamat Organisasi)

.....
.....
.....

I. PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN

A. Proses Pelaksanaan Kegiatan	Jelaskan proses pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana/usulan yang telah diajukan dalam proposal
B. Capaian Keberhasilan Pelaksanaan Kegiatan	Jelaskan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan, hasil yang diharapkan, dan indikator keberhasilan

II. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

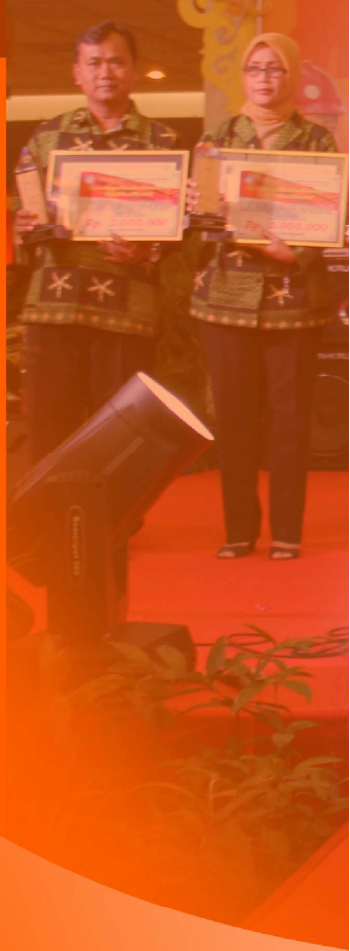
<p>A. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>B. Tindak Lanjut</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

.....,2015
Ketua Organisasi,

.....

Lampiran-lampiran

1. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan
2. Lain-lain yang relevan



Diterbitkan oleh

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

Gedung F. Lt 6 Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta

Telp. 021 - 57854236, Fax.021 - 57854236

www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdikbud.go.id/kursus

email: ditbinsus@yahoo.co.id atau ditbinsuslat@kemdikbud.go.id.